



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

12000

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DESPACHO DEL ALCALDE

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
12000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				1	9				X	X	
12000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO											
	Demanda	X	X	Papel/PDF								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								Soporte normativo
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								La Subserie documental Acciones de grupo son aquellos documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Cuenta con valores primarios como: administrativo y legal, fiscal. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el auto de resolución de recurso.
12000.1.2	ACCIONES DE GRUPO				1	9				X	X	
	Demanda	X	X	Papel/PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de grupos son
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								

Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales 5% de aquellos que estén relacionados con compra o venta de bienes que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación; bienes y obras de arte únicas en el país Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil. Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto				
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF					
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF					
Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF					
Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF					
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF					
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF					
Certificación bancaria	X	PDF					
Registro Único Tributario	X	PDF					
Minuta contractual	X	PDF					
Contrato de compraventa	X	PDF					
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF					
Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF					
Certificado de registro presupuestal	X	PDF					
Designación de supervisión	X	PDF					
Aprobación inicio en secop II	X	PDF					
Acta de inicio del contrato	X	PDF					
Acta de entrega de bienes	X	Papel					
Acta de ingreso al almacén	X	Papel					
Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel					
Informe de supervisión	X	Papel					
Orden de pago	X	Papel					
Egresos	X	Papel					
Acta de liquidación del contrato	X	Papel					
12000.15.4				1	19	X	X
CONTRATOS DE CONSULTORIA							
Estudios y documentos previos	X	PDF		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGOEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales 5% de aquellos contratos que estén relacionados con consultoría en proyectos que hayan generado innovación, avance en la ciencia, la tecnología y la infraestructura del Municipio. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en			
Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF					
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel					
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF					
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF					
Análisis del sector económico	X	PDF					
Ficha técnica	X	PDF					
Aviso de convocatoria	X	PDF					
Matriz de riesgos	X	PDF					
Pliegos de condiciones definitivo	X	PDF					
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF					
Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X	PDF					
Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X	Papel					
Adendas	X	PDF					
Lista de ofertas recibidas	X	PDF					
Propuesta técnico económica	X	PDF					
Certificado de existencia y representación legal	X	PDF					
Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF					
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF					
Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF					
Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF					
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF					
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF					
Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF					
Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF					
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF					
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF					
Certificación bancaria	X	PDF					
Registro Único Tributario	X	PDF					
Informe preliminar de evaluación	X	PDF					
Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF					
Informe definitivo de evaluación	X	PDF					
Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF					
Acto administrativo de adjudicación	X	PDF					
Minuta contractual	X	PDF					
Contrato de consultoría	X	PDF					
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF					
Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF					
Certificado de registro presupuestal	X	PDF					
Designación de supervisión	X	PDF					
Aprobación inicio en secop II	X	PDF					

12000.15.6		CONTRATOS DE EMPRESTITO			1	19	X	X
Contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF					Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
Estudios previos	X	X	Papel/PDF					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Infracción a cotizar	X	X	Papel/PDF					
Oferta	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Informe de evaluación requisitos habilitantes	X	X	Papel/PDF					
Informe final de evaluación de oferta	X	X	Papel/PDF					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: 10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
Aceptación a la propuesta elegida	X	X	Papel/PDF					
Resolución de adjudicación	X	X	Papel/PDF					Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción digital de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	Papel/PDF					
Solicitud de elaboración del contrato	X	X	Papel/PDF					Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Minuta del contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF					
Designación de supervisor de contrato	X	X	Papel/PDF					Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
Certificado de Registro Presupuestal	X	X	Papel/PDF					
Acta de legalización del contrato	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Certificado de existencia y representación legal	X	X	Papel/PDF					
Certificado de antecedentes fiscales	X	X	Papel/PDF					Soporte Normativo
Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/PDF					
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/PDF					Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2681 (29, diciembre, 1993), por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.
Registro mercantil	X	X	Papel/PDF					
Registro Único Tributario	X	X	Papel/PDF					Es un contrato por medio el cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor el Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF					
Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF					
Acta de inicio	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Acta de interventoría	X	X	Papel/PDF					
Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga)	X	X	Papel/PDF					
Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Acta de suspensión	X	X	Papel/PDF					
Acta de reinicio	X	X	Papel/PDF					Soporte normativo
Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF					
Acta de terminación	X	X	Papel/PDF					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF					
12000.15.7		CONTRATOS DE FIDUCIA			1	19	X	X
Contrato Fiduciario	X	X	Papel/PDF					Es un contrato por medio el cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor el Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
Estudios previos	X	X	Papel/PDF					
Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/PDF					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/PDF					
Verificación plan de compras	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	X	Papel/PDF					
Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/PDF					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
Orden de compra	X	X	Papel/PDF					
Aviso de convocatoria pública	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Proyecto de pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF					
Justificación de contratación directa	X	X	Papel/PDF					Soporte normativo
Infracción pública	X	X	Papel/PDF					
Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF					
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X	Papel/PDF					Soporte normativo
Pliego de peticiones definitivo	X	X	Papel/PDF					
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X	Papel/PDF					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
Adendas	X	X	Papel/PDF					
Designación de comité evaluador	X	X	Papel/PDF					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
Verificación y habilitación de las propuestas	X	X	Papel/PDF					
Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Informe final de verificación del comité y calificación final	X	X	Papel/PDF					
Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	X	Papel/PDF					Soporte normativo
Acta de audiencia de adjudicación	X	X	Papel/PDF					
Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	X	Papel/PDF					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
Acto administrativo de adjudicación	X	X	Papel/PDF					
Minuta contractual	X	X	Papel/PDF					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/PDF					
Garantía única y/y de responsabilidad civil extracontractual	X	X	Papel/PDF					En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Acta de aprobación de pólizas	X	X	Papel/PDF					
Acta de inicio	X	X	Papel/PDF					Soporte normativo
Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	X	Papel/PDF					
Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
Orden de pago	X	X	Papel/PDF					
Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF					

	Registro publicación en el SECOP	X	X	Papel/PDF																
12000.15.8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA					1	19			X				X						
	Estudios y documentos previos		X	PDF																
	Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF																
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel																
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF																
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF																
	Análisis del sector económico		X	PDF																
	Ficha técnica		X	PDF																
	Aviso de convocatoria		X	PDF																
	Matriz de riesgos		X	PDF																
	Pliegos de condiciones definitivo		X	PDF																
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF																
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel																
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección		X	PDF																
	Adendas		X	PDF																
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF																
	Propuesta técnico económica		X	PDF																
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF																
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF																
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF																
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF																
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF																
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF																
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF																
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF																
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF																
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF																
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF																
	Certificación bancaria		X	PDF																
	Registro Único Tributario		X	PDF																
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF																
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF																
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF																
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF																
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF																
	Minuta contractual		X	PDF																
	Contrato de interventoría	X		Papel																
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF																
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF																
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel																
	Designación de supervisión		X	PDF																
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF																
	Acta de inicio		X	PDF																
	Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel																
	Informe de supervisión		X	Papel																
	Orden de pago		X	Papel																
	Acta de recibo de bienes		X	Papel																
	Egresos		X	Papel																
	Acta de liquidación del contrato		X	Papel																
12000.15.9	CONTRATOS DE OBRAS					1	19			X				X						
	Estudios y documentos previos		X	PDF																
	Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF																
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel																
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF																
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	X		Papel																
	Análisis del sector económico		X	PDF																

	Ficha técnica	X	PDF	Los documentos físicos, entiendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Análisis de precios unitarios	X	PDF	
	Aviso de convocatoria	X	PDF	
	Matriz de riesgos	X	PDF	
	Pliegos de condiciones definitivo	X	PDF	
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X	Papel	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Adendas	X	PDF	
	Lista de ofertas recibidas	X	PDF	
	Propuesta técnico económica	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF	5% de aquellos contratos relacionados con obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad y obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF	
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF	
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF	
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF	
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF	
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF	
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF	
	Certificación bancaria	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Registro Único Tributario	X	PDF	
	Informe preliminar de evaluación	X	PDF	
	Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF	
	Informe definitivo de evaluación	X	PDF	
	Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF	
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Minuta contractual	X	PDF	
	Contratos de obras	X	Papel	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF	
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel	Soporte Normativo
	Designación de supervisión	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887), Código Civil.
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Acta de inicio	X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Informe de supervisión	X	Papel	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único rectorio del sector administrativo de planeación nacional.
	Orden de pago	X	Papel	
	Egresos	X	Papel	
	Acta de liquidación del contrato	X	Papel	
12000.15.10	CONTRATOS DE PERMUTA			
	Estudios previos	X	PDF	Este contrato consiste en el cambio que se hace de un bien por otro, las partes se obligan mutuamente para recibir el derecho de dominio sobre otro. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis del sector económico	X	PDF	
	Justificación de la contratación directa	X	PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Matriz de riesgos previsible en el proceso	X	PDF	
	Acta de verificación de requisitos	X	PDF	
	Certificado tradición y libertad del inmueble – Nota. Aplica para permuta de bienes inmuebles.	X	PDF	
	Escrituras públicas Nota. Aplica para permuta de bienes inmuebles.	X	Papel	
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF	
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF	
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF	
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF	
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF	
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF	
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF	
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificación bancaria	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Registro Único Tributario	X	PDF	5% de aquellos contratos que estén relacionados con la permuta de bienes que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación, bienes y obras de arte únicas en el país
	Minuta contractual	X	PDF	
	Contrato de permuta	X	PDF	
	Designación de supervisión	X	PDF	
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF	
	Acta de inicio	X	PDF	
	Acta de entrega de bienes permutados	X	Papel	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Informe de supervisión	X	Papel	
	Acta de recibo de bienes permutados	X	PDF	

	Propuesta técnico económica	X	PDF								unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF								10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF								5% de aquellos contratos que estén relacionados con el suministro de bienes que sean considerados o adquiridos para la intervención del patrimonio de la Nación, bienes únicos en el país.
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF								Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Resografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF								Soporte Normativo
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16. julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17. julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Certificación bancaria	X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
	Registro Único Tributario	X	PDF								
	Informe preliminar de evaluación	X	PDF								
	Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF								
	Informe definitivo de evaluación	X	PDF								
	Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF								
	Apertura de sobre económico	X	PDF								
	Subasta electrónica	X	PDF								
	Informe de subasta	X	PDF								
	Requerimiento por presunción de precios artificialmente bajos. Nota. si se requiere dentro del proceso	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Minuta contractual	X	PDF								
	Contrato de suministro	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel								
	Designación de supervisión	X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel								
	Informe de supervisión	X	Papel								
	Orden de pago	X	Papel								
	Acta de recibo de bienes	X	Papel								
	Acta de ingreso al almacén	X	Papel								
	Egresos	X	Papel								
	Acta de liquidación del contrato	X	Papel								
	Registro de publicación en el SECOP	X	Papel								
12000.16	CONVENIOS										
12000.16.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL					1	19			X	X
	Estudios previos e invitación a proceso de interés público	X	PDF								Convenio entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter el mismo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Documentos previos	X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabana y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Resolución de autorización de proceso de interés público	X	PDF								Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	Observaciones a los estudios previos e invitación a proceso de interés público	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Respuesta a observaciones presentadas a los estudios previos e invitación a proceso de interés público	X	Papel								Soporte normativo
	Análisis del sector económico	X	PDF								COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 777 DE 1992. Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
	Ficha técnica	X	PDF								COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 199. Artículo 355
	Matriz de riesgos	X	PDF								
	Adendas	X	PDF								
	Lista de ofertas recibidas	X	PDF								
	Propuesta técnico económica	X	PDF								
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF								
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF								
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF								
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF								
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF								
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF								
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF								
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF								
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF								
	Certificación bancaria	X	PDF								
	Registro Único Tributario	X	PDF								
	Informe preliminar de evaluación	X	PDF								
	Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF								
	Informe definitivo de evaluación	X	PDF								
	Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF								
	Convenio de asociación de régimen especial	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel								
	Designación de supervisión	X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF								
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel								
	Informe de supervisión	X	Papel								
	Orden de pago	X	Papel								
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	X	Papel								
	Egresos	X	Papel								
	Acta de liquidación del convenio	X	Papel								

12000.16.2	CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN				1	19			X	X	
	Estudios previos		X	PDF							Asociación de dos partes que permite tomar decisiones financieras, con el fin de llevar a cabo la financiación de un proyecto o programa específico de la Alcaldía. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Análisis del sector económico		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							
	Justificación de la contratación		X	PDF							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF							
	Certificado de proyectos	X		Papel							Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	Ficha técnica		X	PDF							
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Acta de verificación de requisitos		X	PDF							
	Propuesta técnico económica		X	PDF							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF							
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF							
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF							
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF							
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF							
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF							
	Certificación bancaria		X	PDF							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Registro Único Tributario		X	PDF							
	Convenio de cofinanciación		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF							
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Certificado de registro presupuestal		X	PDF							
	Designación de supervisión		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF							
	Acta de inicio		X	PDF							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel							
	Informe de supervisión		X	Papel							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Orden de pago		X	Papel							
	Egresos		X	Papel							Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Acta de liquidación del convenio		X	Papel							
	Registro de publicación en el SECOP		X	Papel							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
12000.16.3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN				1	19			X	X	
	Estudios previos		X	PDF							Convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre la Alcaldía y otras entidades públicas el territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis del sector económico		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de proyectos	X		Papel							
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Propuesta		X	PDF							
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF							
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF							5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales 5% aquellos convenios de cooperación celebrados con entidades internacionales
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF							
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF							Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF							
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF							
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF							
	Certificación bancaria		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Registro Único Tributario		X	PDF							
	Examen médico pre ocupacional		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.		X	PDF							
	Certificados de experiencia laboral		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Tarjeta profesional		X	PDF							
	Antecedentes disciplinarios de la profesión		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar		X	PDF							
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Minuta contractual		X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF							
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que

	Designación de supervisión	X	PDF																	sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF																	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel																	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Informe de supervisión	X	Papel																	Soporte Normativo
	Orden de pago	X	Papel																	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Egresos	X	Papel																	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto
	Acta de liquidación del convenio	X	Papel																	Acuerdo entre la Alcaldía y una institución educativa en el que se podrá vincular a un estudiante a través el contrato de práctica académica, y con el fin de que este preste un servicio laboral que podrá ser retribuido por la Alcaldía.
	Registro de publicación en el SECOP	X	Papel																	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
12000.16.4	CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA					1	19			X										Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Carta de solicitud de prácticas de la Universidad.	X	X	Papel/PDF																En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Convenio firmado entre Instituciones (cuando la Universidad lo requiere)	X	X	Papel/PDF																Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 10% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Carta de actividades y/o funciones.	X	X	Papel/PDF																5% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
	Aceptación por parte de la institución universitaria.	X	X	Papel/PDF																5% aquellos convenios en donde el practicante haya sido destacado o reconocido por la labor realizada en la Entidad
	Hoja de vida del practicante.	X	X	Papel/PDF																Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabaneta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.
	Foto.	X	X	Papel/PDF																Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Guía de la institución universitaria para el seguimiento a las prácticas empresariales.	X	X	Papel/PDF																Los documentos no seleccionados en soporte físicos y electrónicos se deberán eliminar utilizando técnicas de destrucción del soporte papel o un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso. La eliminación documental será responsabilidad únicamente por la Subdirección de Gestión Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Afiliación a la Ari (documento aportado por el Municipio)	X	X	Papel/PDF																En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Afiliación a la EPS (generada por el estudiante en etapa practica).	X	X	Papel/PDF																Soporte Normativo
	Convenio de practica firmado por el Alcalde Municipal y por el Decano y/o rector de la Universidad.	X	X	Papel/PDF																Constitución Política de Colombia de 1991
	Proyecto de grado (cuando la entidad universitaria lo exige).	X	X	Papel/PDF																Convenios entre la Alcaldía y otra entidad pública gubernamental, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios el Estado y los de cada una de las entidades suscritor Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
12000.16.5	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS					1	19			X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el convenio
	Estudios previos	X	PDF																	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico	X	PDF																	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 20%
	Justificación de la contratación	X	PDF																	
	Matriz de riesgos previsible en el proceso	X	PDF																	
	Certificado de proyectos	X	PDF																	
	Ficha técnica	X	PDF																	
	Acta de verificación de idoneidad	X	PDF																	
	Acta de verificación de requisitos	X	PDF																	
	Propuesta técnico económica	X	PDF																	
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF																	
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF																	
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF																	
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF																	
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF																	
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF																	
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF																	

Certificado de inhabilidades Ley 1918	X		PDF							entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
Hoja de vida de la Función Pública –	X		PDF							5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X		PDF							10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X		PDF							5% aquellos convenios realizados con entidades públicas internacionales
Certificación bancaria	X		PDF							Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabaneta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.
Registro Único Tributario	X		PDF							Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Convenio interadministrativo	X		PDF							Los documentos no seleccionados en soporte físicos y electrónicos se deberán eliminar utilizando técnicas de destrucción del soporte papel o un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso. La eliminación documental será responsabilidad únicamente por la Subdirección de Gestión Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X		Papel							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Aprobación de pólizas plataforma secop II	X		PDF							Soporte Normativo
Certificado de registro presupuestal	X		Papel							COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.
Designación de supervisión	X		PDF							COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la
Aprobación inicio en secop II	X		PDF							
Acta de inicio	X		PDF							
Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel							
Informe de supervisión	X		Papel							
Orden de pago	X		Papel							
Egresos	X		Papel							
Acta de liquidación del convenio	X		Papel							
Registro de publicación en el SECOP	X	X	PDF							
12000.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X		X
Petición	X	X	Papel/PDF							Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
Respuesta	X	X	Papel/PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.
										Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.
										En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
										Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:
										2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;
										2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;
										La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:
										La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
										Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
										Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
										Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total

Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

Tipologías Documentales: Texto sencillo

Fecha de aprobación: Acta 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2025.
Fecha de convalidación: 19 de junio de 2025.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

12100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo
		F	D/E.L.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD	
12100.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X
	Petición	X	X	Papel/PDF							
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							
		<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2,5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2,5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>									



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

12110

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD	
12110.2.	ACTAS										
12110.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9			X		
	Acta de Reunión		X	PDF							<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PPDF							
12110.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9			X		X
	Petición	X	X	Papel/PDF							<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							

12110.57		PROCESOS								Soporte normativo	
12110.57.15	PROCESO OBSERVATORIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD				1	9			X	X	<p>Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009.</p> <p>Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá 2017.</p>
	Informe para mesas de validación	X									La Subserie documental Proceso observatorio de justicia y seguridad, Proceso mediante el cual se realizan acciones de vigilancia desde el observatorio municipal de Sabaneta. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Informe de seguridad y convivencia, mensual	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el proceso.
	Informe de movilidad	X									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. I.
	Informe al observatorio Municipal	X									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
											Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que evidencian la gestión de justicia, vigilancia y seguridad por parte de la Alcaldía de Sabaneta al municipio, convirtiéndose en documento necesario para la construcción de la memoria institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
											En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
											Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA LEY 62 DE 1993. Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la Policía Nacional, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se reviste de facultades extraordinarias al Presidente de la República

Aprobaciones Convenciones

 <hr/> Secretaria General ALEXANDRA CORREA OSORIO	 <hr/> Subdirectora de Gestión Documental MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS	<p style="text-align: right;">Retención (Años): AG : Archivo de Gestión; AC : Archivo Central</p> <p style="text-align: right;">Soporte: F. Físico; D/EL . Digital / Electrónico</p> <p style="text-align: right;">Formato: extensión del formato electrónico, o papel</p> <p style="text-align: right;">Disposición: E . Eliminación; S . Selección; CP : Conservación Permanente; MD . Medio Digital</p> <p style="text-align: right;">SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA</p> <p style="text-align: right;">Subserie: Texto en Mayúscula</p> <p style="text-align: right;">Tipologías Documentales: Texto sencillo</p>
<p>Fecha de aprobación: Acta 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2025.</p> <p>Fecha de convalidación: 19 de junio de 2025.</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

12200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD	
12200.6.	CERTIFICADOS										
12200.6.1	CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA				1	9	X				
	Copia del documento de identidad	X		Papel							<p>La Subserie documental Certificados de buena conducta, son declaraciones que se desprenden de una conducta que no supone ningún impedimento para desempeñar una tarea o cargo específicos. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se de por finalizada la vigencia del certificado.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documento en soporte físico mediante la titulación o corte en tiras.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido no aporta datos relevantes que permitan reconstruir la historia del Municipio. Además, no es información que contenga decisiones, aprobaciones o debates importantes para el Municipio.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, Presidente de la República de Colombia. DECRETO 3738 DE 2003. Por el cual se dictan normas sobre reseña delictiva y expedición de Certificados Judiciales y se reglamenta el Decreto 218 de 2000.</p>
	Recibo de pago	X		Papel							
12200.6.3	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA				1	9	X				
	Solicitud	X		Papel							<p>La Subserie documental Certificados de residencia, son documentos oficiales que certifican el lugar de domicilio de una persona, para llevar a cabo trámites que permite obtener beneficios o subsidios que brinda el Gobierno para algunos ciudadanos, según su residencia. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documento en soporte físico mediante la titulación o corte en tiras.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido no aporta datos relevantes que permitan reconstruir la historia del Municipio. Además, no es información que contenga decisiones, aprobaciones o debates importantes para el Municipio</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1066 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior</p>
	Contrato de arrendamiento	X		Papel							
	Predial	X		Papel							
	Copia de cuenta de servicios públicos	X		Papel							
	Fotocopia de documento de identificación del solicitante	X		Papel							
12200.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X		X	
	Petición	X	X	Papel/PDF							<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							

												<p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-118 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la posibilidad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
12200.50.	LICENCIAS											
12200.50.1	LICENCIAS DE INHUMACIÓN				1	19				X	X	
	Certificado de difusión	X	Papel									La subserie documental Licencias de inhumación, son autorizaciones para enterrar o depositar cadáveres, restos óseos y particulares humanas en los cementerios. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Licencia de inhumación	X	Papel									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado la vigencia de la licencia.
	Autorización cremación	X	Papel									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental
	Copia documento de identificación del Fallecido	X	Papel									En el Archivo Central se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Copia documento de identificación del familiar que realiza trámite	X	Papel									Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que son documentos que evidencian la gestión en cuanto al cumplimiento normativo por parte de la Alcaldía para la emisión y control de estas licencias, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
												En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
												Soporte normativo COLOMBIA.MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN NÚMERO 5194 DE 2010. Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.
12200.53.	PLANES											
12200.53.25	PLANES INTEGRALES DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA				1	9				X	X	
	Informe	X	PDF									La Subserie documental Plan integral de convivencia y seguridad ciudadana, es un conjunto de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades con el Municipio, para atender las problemáticas y los riesgos que afectan contra la convivencia y la seguridad ciudadana de dichos territorios. Cuenta con valores primarios de tipo
	Acta de reunión	X	PDF									

	<p>Listado de asistencia Evidencias fotográficas Matriz Plan de Convivencia y seguridad ciudadana</p>	<p>X PDF X JPG X XLSX X PDF</p>	<p>administrativo y legal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya realizado la última actualización al plan. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que evidencian la gestión institucional de la Alcaldía de Sabaneta para mejorar la seguridad y convivencia en el municipio, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y complemento para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Ley 62 de 1993. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la Policía Nacional, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se reviste de facultades extraordinarias al Presidente de la República. Bogotá 1993 Ley 1551 de 2012. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá 2012</p>																																																																																
12200.57.	PROCESOS																																																																																		
12200.57.2	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p> <table border="1" data-bbox="235 657 949 1307"> <tr> <td>Auto de apertura del proceso</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td>1</td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Resolución de definición jurídica del niño, niña y adolescente</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verificación de derechos</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auto de modificación de medida de restauración de derechos</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe Psicosocial</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oficios</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pruebas, constancias y declaraciones</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución de fallo</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Auto de apertura del proceso	X	Papel	1	19				X	X	Resolución de definición jurídica del niño, niña y adolescente	X	Papel								Verificación de derechos	X	Papel								Auto de modificación de medida de restauración de derechos	X	Papel								Informe Psicosocial	X	Papel								Oficios	X	Papel								Pruebas, constancias y declaraciones	X	Papel								Resolución de fallo	X	Papel								<p>La Subserie documental Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos evidencia el proceso creado por la Ley de Infancia y Adolescencia como un instrumento para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante su inobservancia, amenaza o vulneración. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual se produjeron los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que dan cuenta de las acciones llevadas a cabo por la administración municipal en pro del reconocimiento y protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, lo cual les otorga valor histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: los procesos administrativos de restablecimiento de derechos están profundamente relacionados con los derechos humanos, ya que proporcionan un mecanismo accesible, rápido y eficiente para garantizar la protección de los derechos fundamentales de las personas. Estos procesos aseguran que las autoridades actúen de manera efectiva y oportuna en situaciones de vulneración de derechos, promoviendo la justicia social, la equidad y el bienestar de los ciudadanos, especialmente aquellos en situaciones de vulnerabilidad. Además, fomentan la rendición de cuentas y la responsabilidad del Estado en la protección de los derechos humanos. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1098 DE 2006. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1878 DE 2018. Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia, y se dictan otras disposiciones</p>	
Auto de apertura del proceso	X	Papel	1	19				X	X																																																																										
Resolución de definición jurídica del niño, niña y adolescente	X	Papel																																																																																	
Verificación de derechos	X	Papel																																																																																	
Auto de modificación de medida de restauración de derechos	X	Papel																																																																																	
Informe Psicosocial	X	Papel																																																																																	
Oficios	X	Papel																																																																																	
Pruebas, constancias y declaraciones	X	Papel																																																																																	
Resolución de fallo	X	Papel																																																																																	
12200.57.5	<p>PROCESOS DE CONCILIACIÓN</p> <table border="1" data-bbox="235 1307 949 1463"> <tr> <td>Citación</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td>1</td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Audiencia inicial</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pruebas</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Queja</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Audiencia</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fallo</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recurso de reposición</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recurso de apelación</td> <td>X</td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Citación	X	Papel	1	19				X	X	Audiencia inicial	X	Papel								Pruebas	X	Papel								Queja	X	Papel								Audiencia	X	Papel								Fallo	X	Papel								Recurso de reposición	X	Papel								Recurso de apelación	X	Papel								<p>Subserie documental que tiene como objetivo, dar aplicabilidad a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, conciliación y mediación, con el fin de brindar herramientas para fomentar la cultura del diálogo en los conflictos que se presentan al interior de la comunidad, evitando el escalonamiento de los mismos y contribuyendo a la convivencia pacífica. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el proceso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental</p>	
Citación	X	Papel	1	19				X	X																																																																										
Audiencia inicial	X	Papel																																																																																	
Pruebas	X	Papel																																																																																	
Queja	X	Papel																																																																																	
Audiencia	X	Papel																																																																																	
Fallo	X	Papel																																																																																	
Recurso de reposición	X	Papel																																																																																	
Recurso de apelación	X	Papel																																																																																	

													<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que dan cuenta de los esfuerzos realizados por la Alcaldía en pro de solucionar conflictos antes de que lleguen a instancias judiciales. Por tanto, es fuente primaria para la reconstrucción de la memoria institucional en cuanto a la solución de conflictos de manera alternativa, así como conservar utilidad en asuntos judiciales cuando la controversia no fue conciliada, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, Congreso de la República. LEY 906 DE 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal COLOMBIA CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2222 DE 2022. POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONCILIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES</p>
12200.57.17	PROCESOS DE QUERRELLA CIVIL DE POLICÍA				1	19			X			X	<p>La Subserie documental Proceso de Querrela Civil de Policía evidencian la solicitud ante el jefe de policía su intervención para finalizar actos que amenacen o afecten la posesión, la tranquilidad o la comodidad de una propiedad privada. Estos documentos cuentan con valores primarios como administrativo, y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el proceso.</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo aleatorio del 5% de los procesos.</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la titulación o corte en tiras del soporte papel, este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, Congreso de la República. LEY 1153 DE 2007. Por medio de la cual se establece el tratamiento de las pequeñas causas en materia penal. COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, LEY 1801 DE 2016. Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Eplgrafe modificado por el Art. 6 de la Ley 2000 de 2019)</p>
12200.57.20	PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE DERECHOS HUMANOS				1	19			X			X	<p>La Subserie documental Proceso de Verificación de Derechos Humanos evidencia los documentos mediante los cuales se pone en conocimiento la presunta vulneración o amenazada a los derechos de un niño, niña y adolescente, la autoridad administrativa competente emitirá un auto de trámite ordenando a un equipo técnico interdisciplinario la verificación de la garantía de los derechos consagrados en el código de infancia y adolescencia. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el proceso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que dan cuenta de las acciones llevadas a cabo por la administración municipal en pro de la verificación, reconocimiento y protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p>

12200.57.23		PROCESOS VERBALES ABREVIADOS				1	9			X	X
Citación	X			Papel							
Audiencia inicial	X			Papel							
Pruebas	X			Papel							
Queja	X			Papel							
Audiencia	X			Papel							
Fallo	X			Papel							
Recurso de apelación	X			Papel							
<p>La Subserie documental Proceso Verbal Abreviado, evidencia el mecanismo alternativo de resolución de conflictos mediante el cual se cita a las partes para el fin de que estas lleguen voluntariamente a un acuerdo. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual se produjeron los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que dan cuenta de los esfuerzos realizados por la Alcaldía en pro de solucionar conflictos antes de que lleguen a instancias judiciales, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1801 DE 2016. Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>											
12200.61		PROGRAMAS				1	9			X	X
PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SANA Y PREVENCIÓN DE TODO TIPO DE VIOLENCIAS											
Programa de promoción y prevención	X			PDF							
Cronograma	X			PDF							
Listados de asistencia	X			PDF							
Memorias de las capacitaciones	X			PDF							
Guía de formulación	X			PDF							
Plan de calidad	X			PDF							
Evaluación de la formulación	X			PDF							
Tabulación de la evaluación	X			PDF							
Evidencia fotográfica	X			XLSX							
Informe de seguimiento al programa	X			JPG							
		X		Papel							
<p>La Subserie documental Programas de promoción de estilos de vida sana y prevención de todo tipo de violencias, se define como un conjunto de intervenciones poblacionales, colectivas e individuales, incluyentes y diferenciales. Estas intervenciones son promovidas para la creación de entornos cotidianos que propicien el bienestar de las personas, las familias y las comunidades. Cuenta con valores primarios como el, administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización o se finalice el programa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que, son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1710 DE 2020. Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación</p>											

Aprobaciones Convenciones

Alexandra Correa O.

Retención (Años): AG : Archivo de Gestión; AC : Archivo Central
Soporte: F. Físico; D/EL : Digital / Electrónico
Formato: extensión del formato electrónico, o papel
Disposición: E. Eliminación; S. Selección; CP. Conservación Permanente; MD. Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Mayúscula
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

Maria Alejandra Hidalgo Arias

Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

